

MindPlan

Projektstruktur mit Arbeitspaketen, Aktivitäten und Ressourcen entwickeln

Benutzerhandbuch Teil II ▪ Stand August 2008



E-Mail: info@weilgut.de ▪ Internet: www.weilgut.de www.mindplan.de

Projektstruktur mit Arbeitspaketen, Aktivitäten und Ressourcen entwickeln

In einem Projekt fallen unzählige Aufgaben an. Daher benötigt jedes Projekt eine klare Strukturierung in Projektergebnisse, Arbeitspakete und Einzelaufgaben. In diesem Teil erfahren Sie, wie Sie sukzessive einen Projektstrukturplan entwickeln, Aktivitäten anlegen, Ressourcen zuteilen, Aufwände und Kosten Ihres Projekts schätzen. Lernen Sie dabei erste komfortable Projektmanagement-Funktionen in MindPlan kennen. Dieses Kapitel beschreibt die Grundlagen der Projektplanung im Map-Editor, auf der in Teil I »Ideenfindung & Brainstorming mit Mind Maps« entwickelten Grundlage.

IN DIESEM TEIL:

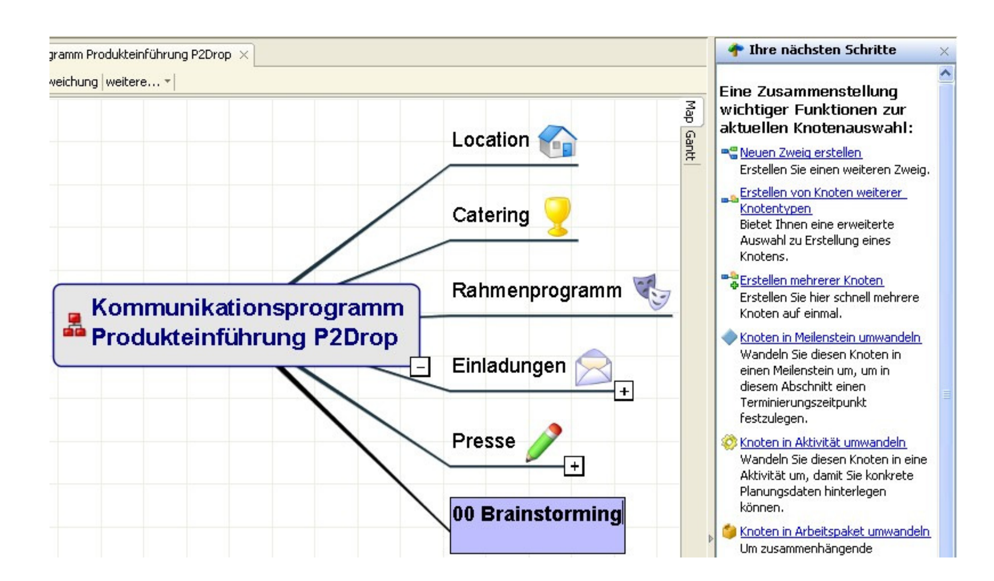
Projektstrukturebenen anlegen

Öffnen Sie den MindPlan, den Sie in Teil I des MindPlan-Benutzerhandbuchs erstellt haben.

SIDEBAR ÖFFNEN: Strg+Umschalt+S

Achten Sie darauf, dass die rechte Sidebar geöffnet ist. Wenn die Sidebar nicht sichtbar ist, wählen Sie im oberen Menü »Ansicht« den Punkt »Sidebar.« Klicken Sie in der Sidebar auf den Link »Neuen Zweig erstellen.«

Erste Projektstrukturebene anlegen



Taste Einfg: Zweige unterhalb

1 Markieren Sie den Zentralknoten und wählen Sie in der rechten Sidebar das Menü »Ihre nächsten Schritte.«

2 Geben Sie »00 Brainstorming« ein und bestätigen Sie mit Enter.

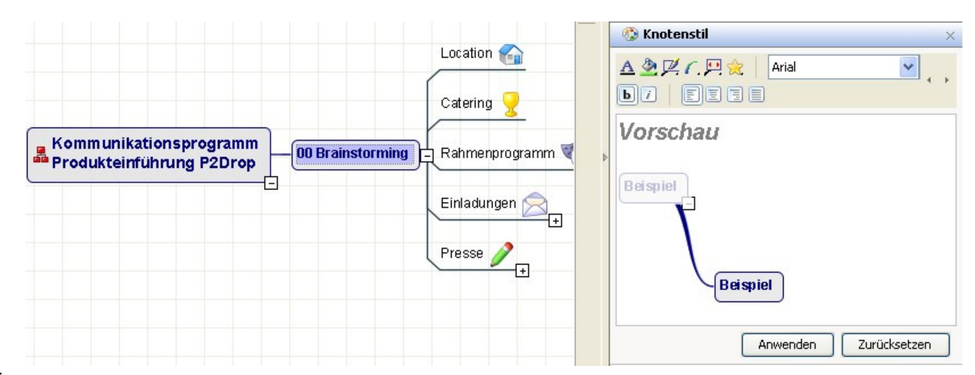
3 Markieren Sie mit gedrückter Maustaste alle darüber liegenden Zweige.

4 Ziehen Sie die markierten Zweige rechts an den Zweig »00 Brainstorming.«

KNOTENSTIL ÜBERTRAGEN:



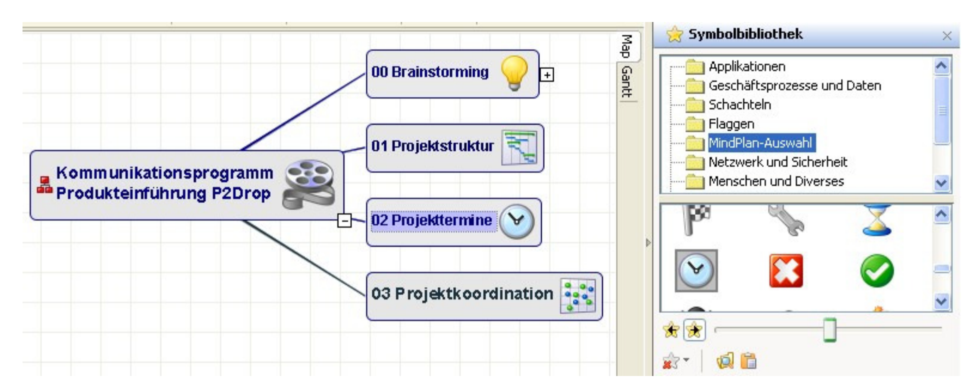
- Mit den Pinsel-Funktionen in der oberen Bedienleiste kopieren Sie Knotenstile ganz einfach.
- Markieren Sie einen formatierten Zweig (eines beliebigen MindPlans) und klicken Sie den linken Pinsel.
- Markieren Sie einen unformatierten Zweig und klicken Sie auf den rechten Pinsel.



5 Markieren Sie den Zweig »00 Brainstorming« und weisen Sie im Menü »Knotenstil« in der rechten Sidebar eine neue Optik zu. In diesem Beispiel sind es dunkelblauer Rahmen und Schrift, hellgrauer Hintergrund. Vorteil: Mit wachsendem Umfang an Zweigen bietet die optische Unterscheidung mehr Klarheit in der Struktur.

6 So lange der Zweig markiert ist, drücken Sie die Taste Enter und legen damit einen neuen Zweig auf gleicher Ebene und in der gleichen Optik an. Geben Sie diesem Zweig die Bezeichnung »01 Projektstruktur« und bestätigen Sie mit Enter.

7 Drücken Sie erneut Enter und legen Sie auf diese Weise zwei weitere Zweige an: »02 Projekttermine« und »03 Projektkoordination.«



8 Zu besseren optischen Unterscheidung weisen Sie abschließend Symbole zu. Markieren Sie dazu den entsprechenden Zweig und wählen Sie in der rechten Sidebar passende Symbole aus.

Strukturbaum öffnen und schließen

Je mehr Zweige Sie anlegen, desto unübersichtlicher wird Ihr MindPlan. Schließen und öffnen Sie daher Teilbereiche nach Bedarf:

Zweige ebenenweise öffnen: Taste +

Alle Zweige gleichzeitig öffnen: Tasten Shift und +

1 Klicken Sie auf das kleine Minus-Symbol rechts unten am Zentralknoten. Sie schließen damit die gesamte Struktur. Dieses Symbol befindet sich an jedem Knoten in Form eines Plus, wenn alle Ebenen darunter geschlossen sind und in Form eines Minus, wenn eine Ebene darunter offen ist.

2 Drücken Sie nun die Taste + (Plus) auf Ihrer Tastatur, um die erste Ebene Ihrer Projektstruktur zu öffnen.

3 Markieren Sie den Zweig »00 Brainstorming« und drücken Sie die Tasten Shift und + (Plus). Mit diesem Befehl öffnet MindPlan alle Zweige unterhalb des markierten Zweigs. Wenn Sie nur die nächste Ebene öffnen wollen, dann klicken Sie nur auf die Taste + (Plus).

4 Umgekehrt schließen Sie in der folgenden Bearbeitung die Zweige aller Ebenen mit Shift und - (Minus) oder die Zweige einer Ebene mit der Taste - (Minus). Probieren Sie es einfach aus!

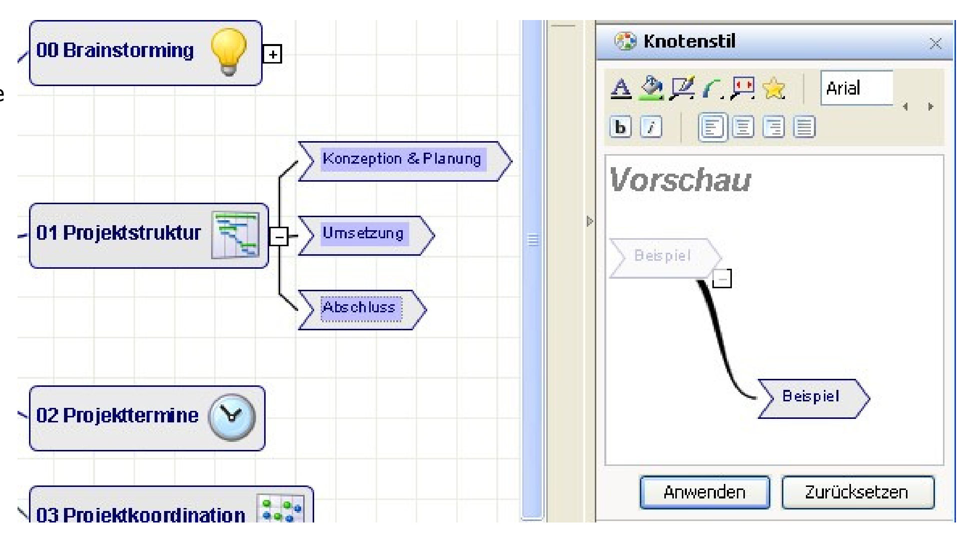
Projektphasen anlegen

Mit dem Brainstorming haben Sie eine erste Vorstellung davon bekommen, was Sie in dem Projekt berücksichtigen müssen. Daraus entwickeln Sie nun sukzessive den Projektstrukturplan. Berücksichtigen Sie jetzt schon, dass ein Projekt in verschiedenen Phasen abläuft. Das sind in unserem Beispiel Konzeption & Planung, Umsetzung und Abschluss.

So legen Sie Projektphasen in MindPlan an:

TIPP ZUR TEAMARBEIT:

- In einer Map können mehrere Teilnehmer parallel Aktivitäten sammeln, da jede Aktivität in der Map sofort in einer Datenbank hinterlegt wird.



1 Klicken Sie auf den Zweig »01 Projektstruktur« und legen Sie darunter drei neue Zweige an: »Konzeption & Planung«, »Umsetzung« und »Abschluss.«

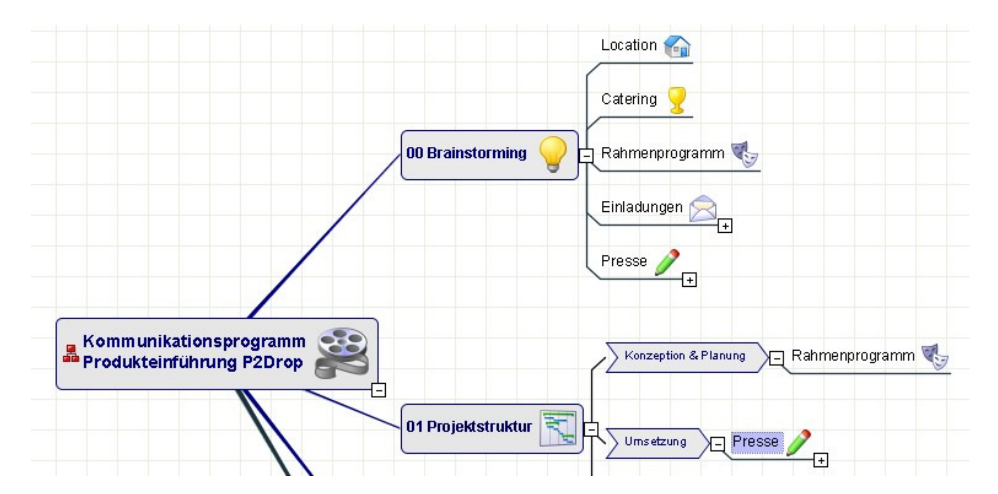
2 Markieren Sie alle drei Zweige und weisen Sie über das Menü »Knotenstil« in der rechten Sidebar diese Eigenschaften zu:

- Knotenrahmen »Prozesspfeil Osten 2«
- dunkelblaue Rahmen- und Schriftfarbe
- graue Füllfarbe

3 Bestätigen Sie mit Klick auf »Anwenden.«

Inhalte strukturieren und Phasen zuordnen

Alle Phasen sind jetzt angelegt und die unter Brainstorming gesammelten Themen den jeweiligen Phasen zugeordnet. Mit dieser Grundlage können Sie sehr leicht und flexibel einen ersten Strukturplan entwickeln:



1 Öffnen Sie den Zweig »00 Brainstorming« mit Klick auf das kleine Pluszeichen rechts.

2 Übernehmen Sie nach und nach die einzelnen Themen in die geplanten Projektphasen. Ziehen Sie dafür den Zweig »Rahmenprogramm« bei gedrückter Maustaste an die rechte Ecke und halten Sie zudem die STRG-Taste gedrückt. Sie erkennen am Pluszeichen des Cursors, dass der Zweig kopiert wird.

3 In MindPlan bringen Sie die Zweige leicht in eine logische Abfolge, indem Sie sie einfach mit gedrückter Maustaste verschieben. Beispiel: das Rahmenprogramm muss festgelegt sein, bevor die Agenda in den Einladungstext einfließen kann.

Grundgerüst für das Projektmanagement

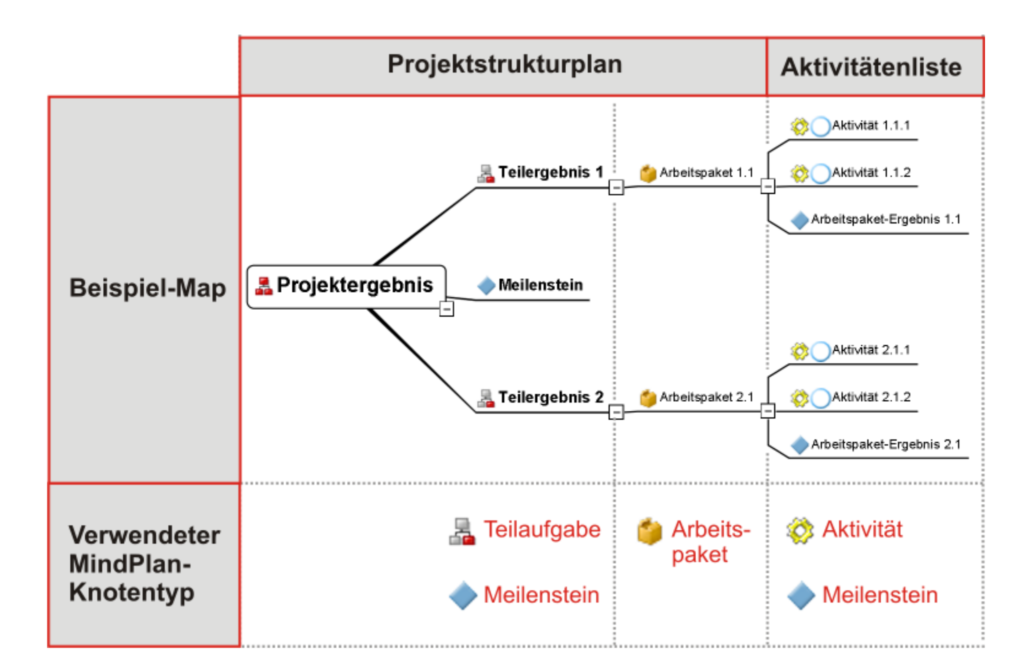
Sie haben nun ein erstes Grundgerüst, aus dem Sie einen Projektplan mit komfortablen Projektmanagement-Funktionen von MindPlan entwickeln können. Lesen Sie auf der nächsten Seite weiter.

Einführung in die Projektmanagement-Funktionen von MindPlan

MindPlan bietet spezielle Projektmanagementfunktionen, um Aktivitäten zu listen, den gesamten Arbeitsumfang des Projekts zu strukturieren und von komfortablen Auswertungen für das Projektmonitoring zu profitieren. In diesem Kapitel erstellen Sie

- einen so genannten Projektstrukturplan, der Aussagen darüber enthält, welcher Arbeitsschritt vor oder nach einem anderen erforderlich ist,
- Aktivitätenlisten, die Sie gezielt einem Arbeitspaket zuordnen können.

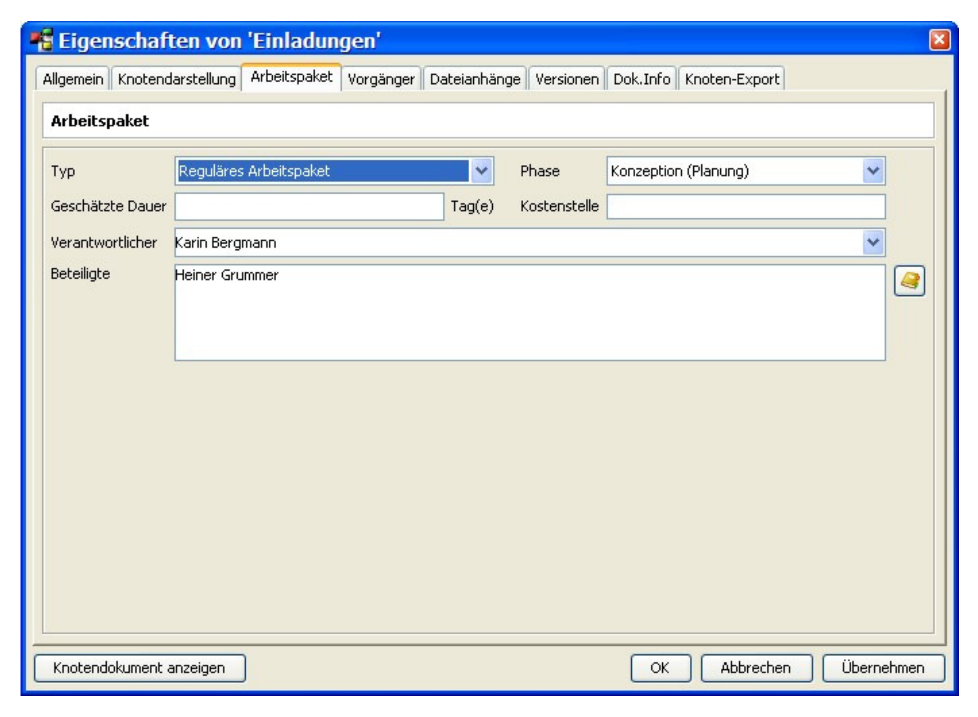
Bei einem Projektstrukturplan ist es wichtig, dass Sie Projektelemente auf ein klar definiertes Teilergebnis hin gruppieren und damit Schritt für Schritt den Gesamt-Arbeitsaufwand des Projekts organisieren.



MindPlan unterstützt Sie dabei mit den Knotentypen Arbeitspaket, Aktivität, Teilaufgabe und Meilenstein. Die Grafik zeigt beispielhaft, wie Sie die einzelnen Knotentypen im Projektstrukturplan und bei Aktivitätenlisten einsetzen können. Lesen Details zu den Knotentypen:

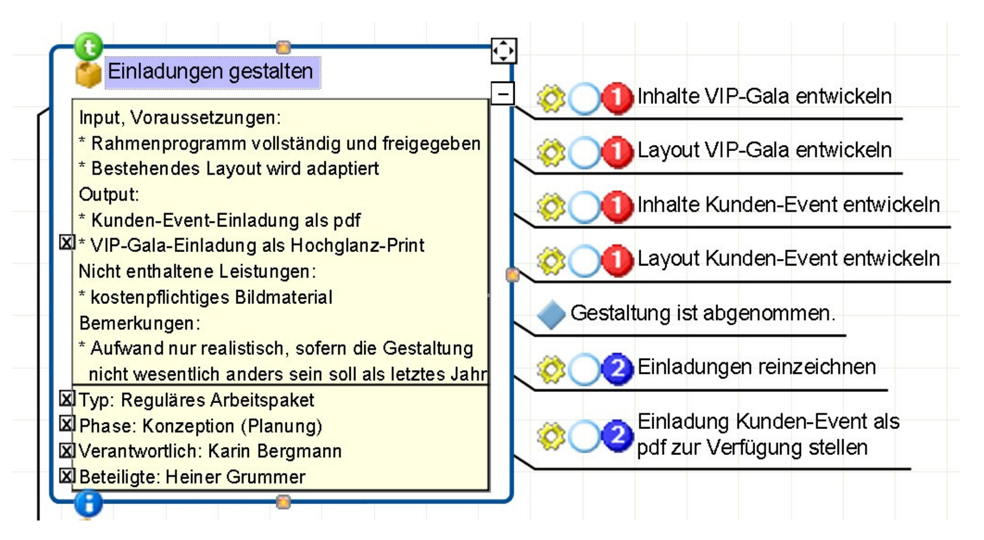
Knotentyp Arbeitspaket

Der Knotentyp »Arbeitspaket« kennzeichnet einen Zweig, der eine in sich geschlossene Aufgabe darstellt.



In Arbeitspaketen legen Sie Arbeitsinhalte, -ziele, und -ergebnisse, Verantwortliche, Termine und Dauern, Einsatzmittel, Vorarbeiten und Kosten fest. In MindPlan verfügen Sie dafür über Standardfelder, so dass Auswertungen zum Projektstatus nach unterschiedlichen Kriterien möglich werden.

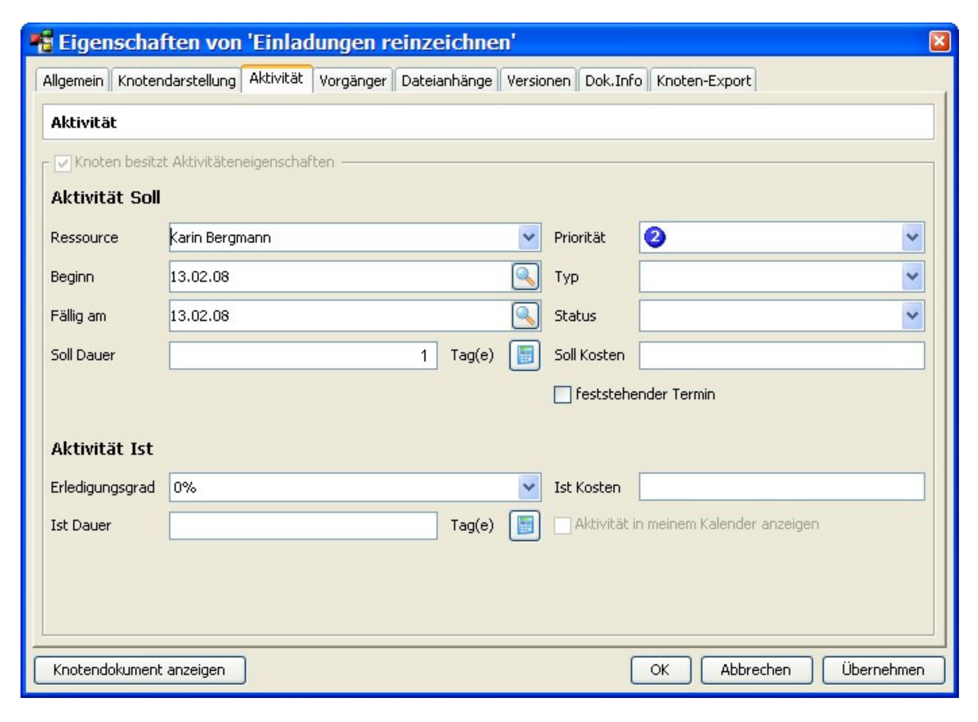
Anforderungen verfassen Sie nicht mehr in einem separaten Textdokument, sondern nutzen dafür das Kurzbeschreibungsfeld unter dem Reiter »Allgemein.«



Diese sind für Sie und andere Beteiligte in der Map im Informationsfeld unter dem Knoten sichtbar.

Knotentyp Aktivität

Unter dem Arbeitspaket legen Sie Zweige des Knotentyps »Aktivität« an, mit denen Sie vorgeben, wer und in welchem Zeitraum und mit welchem Aufwand einen bestimmten Teil des Arbeitspaketes erledigt. Aktivitäten sollten immer mit einem Verb beschrieben werden. Beispiel: »Veranstaltungsort besichtigen« oder »Einladung reinzeichnen.«



Im Eigenschaftsfenster von Aktivitäten legen Sie Start- und Endtermin, eine Ressource, die Soll-Dauer und -kosten, eine Priorität und das zu erzielende Ergebnis fest.

Im weiteren Projektverlauf pflegen Sie darin Ist-Dauer und -Kosten, Erledigungsgrad und Status, um den Fortschritt detailliert nachzuverfolgen.

Knotentyp Teilaufgabe

Den MindPlan-spezifischen Knotentyp »Teilaufgabe« verwenden Sie für die Gruppierung von Projektelementen zu

- Projekt-**Teilergebnissen** oder -produkten unterschiedlicher Granulierung (Englisch: Work Products, Deliverables)
- Projektphasen, Geschäftsprozessen (Englisch: Major Deliverables, Project Lifecycle Phases, Project Objectives, Business Processes)

Ein Projektteilergebnis ist ein in sich abgeschlossenes Ergebnis, das aus einem oder mehreren Arbeitspaketen resultiert. Teilergebnisse werden in mehrere Arbeitspakete unterteilt, die jeweils einem Verantwortlichen zugewiesen werden. Arbeitspakete sollten nach dem Kriterium der Zusammengehörigkeit zu einem Teilergebnis gruppiert werden.

Der Zentralknoten des MindPlans bezeichnet nicht nur das Projekt, sondern stellt gleichzeitig das primäre **Projektergebnis** oder -produkt dar (Englisch: Primary Deliverable, Project Product).

Knotentyp Meilenstein

Meilensteine sind wesentliche Ereignisse im Projekt und wichtig für die laufende Planung und Überwachung des Projekts. Ein Meilenstein ist ein vordefiniertes Ergebnis, das wichtige Informationen für die Entscheidung über den weiteren Projektverlauf bringt.

Mit dem Knotentyp »Meilenstein« definieren Sie solche Ergebnisse als Termin im Projekt und zeigen damit an, dass

- ein Arbeitspaket vollständig ist,
- wichtige Reviews und Freigaben anstehen,
- wichtige Entscheidungen im Projekt anstehen,
- eine Übergabe von Verantwortlichkeit für ein Teilergebnis stattfindet,
- externe Schlüsselereignisse den Projektplan beeinflussen,

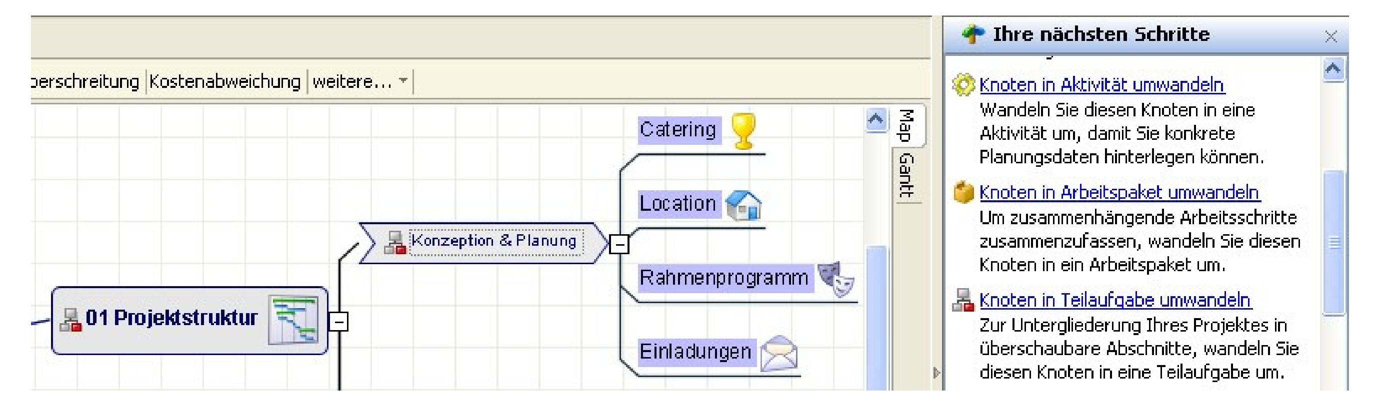
oder dass

- Schlüsselentscheider zu einem bestimmten Zeitpunkt eingebunden werden müssen.

Projektstrukturplan erstellen und Aufwände schätzen

Jetzt geht es los. Schritt für Schritt entwickeln Sie einen Projektstrukturplan, indem Sie die Funktionen »Teilaufgabe« und »Arbeitspaket" zuweisen.

Knotentypen Teilaufgabe und Arbeitspaket zuweisen

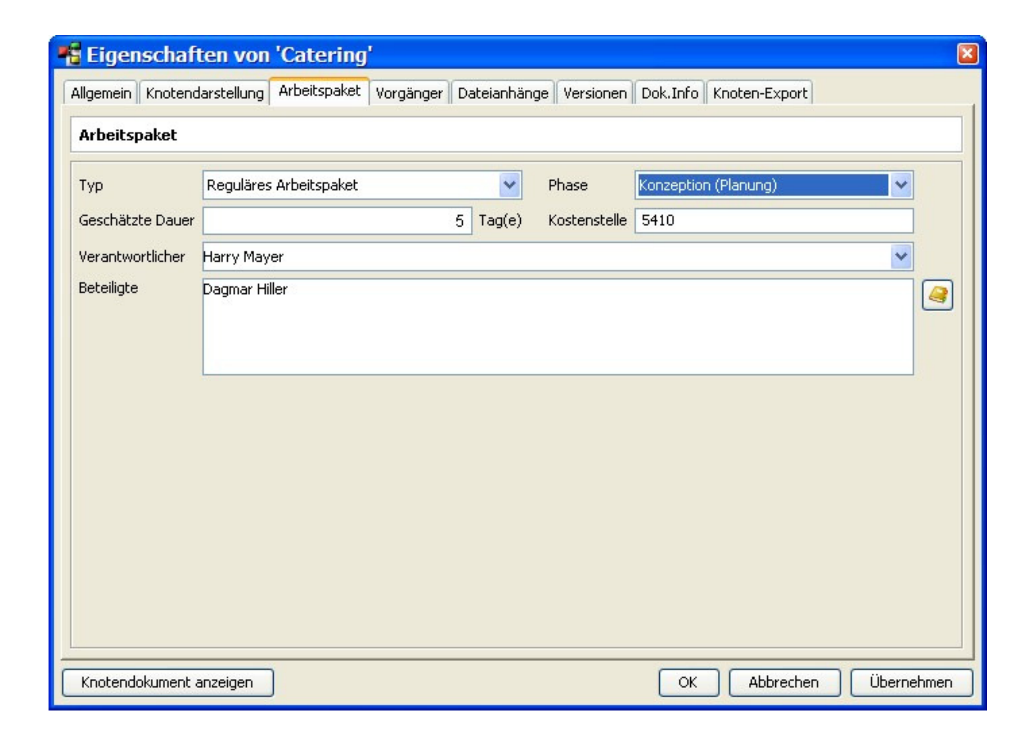


1 Markieren Sie die Zweige »01 Projektstruktur« und »Konzeption & Planung« und klicken Sie in der rechten Sidebar auf »Knoten in Teilaufgabe umwandeln.« Beachten Sie, wie sich die Knotenanzeige verändert: Die Teilaufgaben sind nun mit dem entsprechenden Symbol versehen.

2 Markieren Sie mit gedrückter Maustaste die Zweige »Catering«, »Location«, »Rahmenprogramm« und »Einladungen« und klicken Sie in der rechten Sidebar auf das Menü »Knoten in Arbeitspaket umwandeln.« Beachten Sie, wie sich die Knotenanzeige verändert: Die Arbeitspakete sind nun mit einem Paket-Symbol gekennzeichnet.

Erste Aufwandsabschätzungen

Bereits in frühen Phasen können Sie voraussichtliche Kosten- und Aufwände für Ihr Projekt abschätzen und direkt anhand Ihres MindPlans mit Vorgesetzten durchsprechen. So bereiten Sie Ihre Map vor:



1 Doppelklicken Sie den Knoten »Catering.« Es öffnet sich das Eigenschaftsfenster und der Reiter »Arbeitspaket« wird angezeigt. Im Feld »Typ« ist vermerkt, dass es sich um ein reguläres Arbeitspaket handelt. Bei bestimmten Projektarten bietet sich die Wahl spezieller Arbeitspaket-Typen an, zum Beispiel in IT-Projekten der »Change Request« oder die »Kostenfreie Nachbesserung.«

2 Angenommen, Sie schätzen die Dauer für dieses Arbeitspaket auf fünf Tage. Tragen Sie dafür eine 5 im Feld »Geschätzte Dauer« ein.

3 Tragen Sie einen Verantwortlichen (Harry Mayer) ein.

4 In dem Feld »Phase« wählen Sie »Konzeption (Planung).« Bei fortgeschrittenem Projekt kann der Verantwortliche »Freigabe« oder »Abnahme« setzen.

5 Listen Sie im Feld »Beteiligte« alle Beteiligten an diesem Arbeitspaket auf. Diese könnten beispielsweise die Aufgabenträger von dazugehörigen Aktivitäten oder wichtige Entscheider sein.

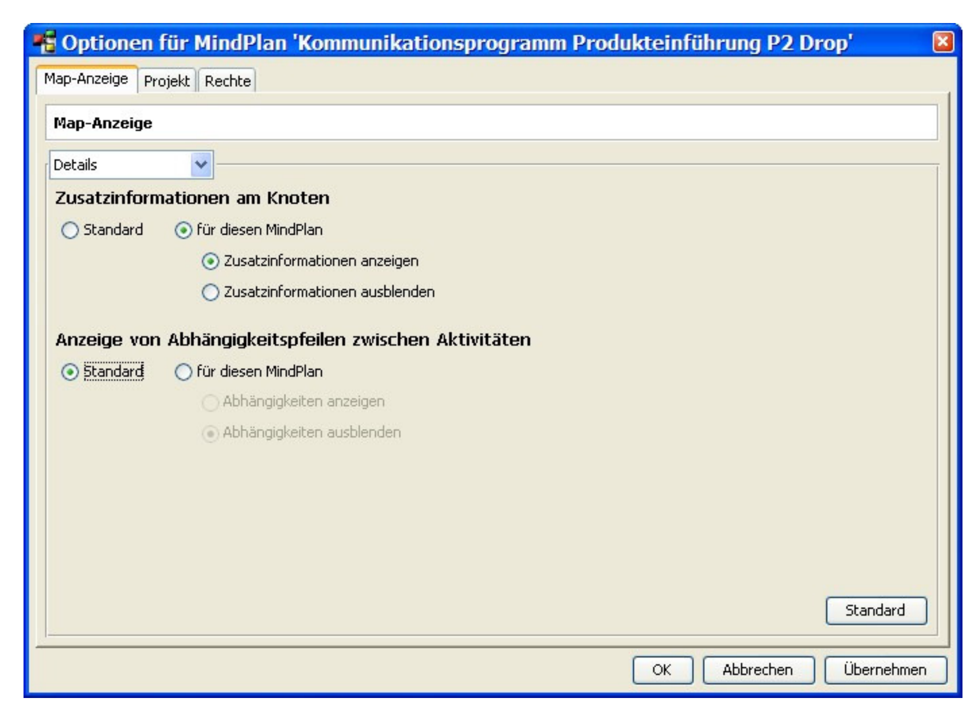
6 Bestätigen Sie mit OK.

Informationsfelder in der Map anzeigen/ausblenden

Die Informationsfelder unter den einzelnen Arbeitspakete und Teilaufgaben zeigen nun die Einträge an, die Sie in den Eigenschaftsfenstern vorgenommen haben. Aktivieren oder deaktivieren Sie die Anzeige über das kleine blaue i-Feld eines Zweigs oder nehmen Sie die folgenden Grundeinstellungen vor:

Zusatzinformationen der geöffneten Map anzeigen/ausblenden

So stellen Sie sicher, dass Sie im geöffneten MindPlan die Informationsfelder angezeigt bekommen:



1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Hintergrund der geöffneten Map und wählen Sie »MindPlan Optionen.«

2 Im Reiter »Map-Anzeige« wählen Sie im Auswahlmenü »Details«.

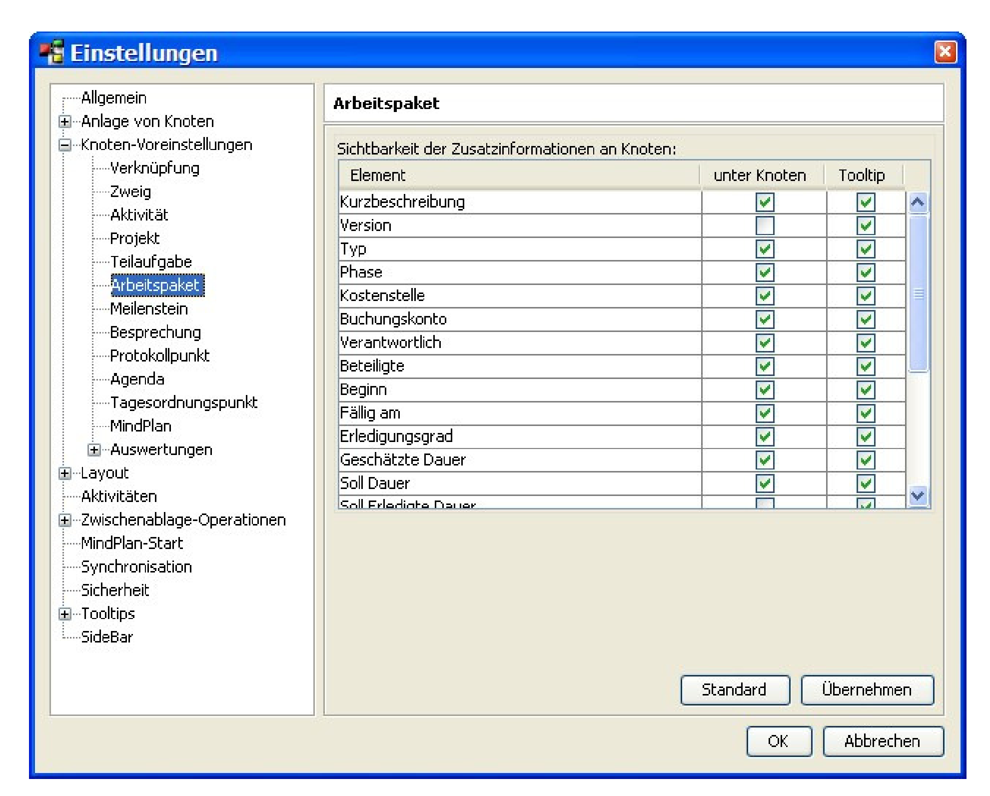
3 Aktivieren Sie »für diesen MindPlan« und klicken Sie auf »Zusatzinformationen anzeigen.«

4 Mit Klick auf den Button »Standard« rechts unten können Sie die Einstellungen auf den voreingestellten Standard zurücksetzen.

5 Bestätigen Sie mit OK.

Grundeinstellung für die Anzeige von Zusatzinformationen

Im Menü Datei – Einstellungen – Knotenvoreinstellungen nehmen Sie Ihre persönlichen Grundeinstellungen vor. Diese wirken sich auf jeden MindPlan aus, den Sie danach öffnen.



Klicken Sie dort auf den Knotentyp, den Sie konfigurieren wollen und aktivieren/deaktivieren Sie jedes Informationsfeld nach Belieben.



Beachte: Änderungen dieser Einstellungen wirken sich auf alle MindPlans aus, die Sie zukünftig öffnen.

Beachten Sie auch weiterführende Informationen zur Bedienung in separaten Benutzeranleitungen.

Informationen zum Arbeitspaket hinterlegen

In MindPlan können Sie Informationen, die zu einem Arbeitspaket gehören ganz leicht hinterlegen. Dazu stehen Ihnen zwei Optionen zur Verfügung:

Option A: Eingabe im Kurzbeschreibungsfeld

1 Öffnen Sie den Knoten per Doppelklick.

2 Gegebenenfalls wechseln Sie jetzt zu dem Reiter »Allgemein« und nehmen eine detaillierte Beschreibung des Arbeitspaketes im Feld »Kurzbeschreibung« auf. Sie können sich in Ihrer Beschreibung nach folgender Standardstruktur richten:

- Input, Voraussetzungen
- Output
- Nicht enthaltene Leistungen
- Bemerkungen

3 Bestätigen Sie dann mit OK.

4 Standardmäßig zeigt MindPlan die Kurzbeschreibung unter dem Arbeitspaket an. Diese können Sie jederzeit einzeln mit Klick auf das Kreuz-Symbol ausblenden, oder Sie blenden mit dem unteren blauen i-Button die gesamte Informationsanzeige aus.

Hinweis: Informationen des Kurzbeschreibungsfelds werden bei Auswertungen übernommen.

Option B: Öffnen des Lotus-Notes-Dokuments mit der Taste F11

1 Markieren sie das Arbeitspaket und drücken Sie die Taste F11.

2 Es öffnet sich das dazugehörige Dokument in einem Ansichtsfenster Ihrer geöffneten Lotus-Notes-Anwendung.

3 Editieren Sie das Textfeld im Dokument und erstellen Sie nach Belieben Anhänge.

4 Speichern und schließen Sie das Dokument. In geöffnetem Zustand kann der Zweig von anderen Projektbeteiligten nicht bearbeitet werden.

Hinweise:



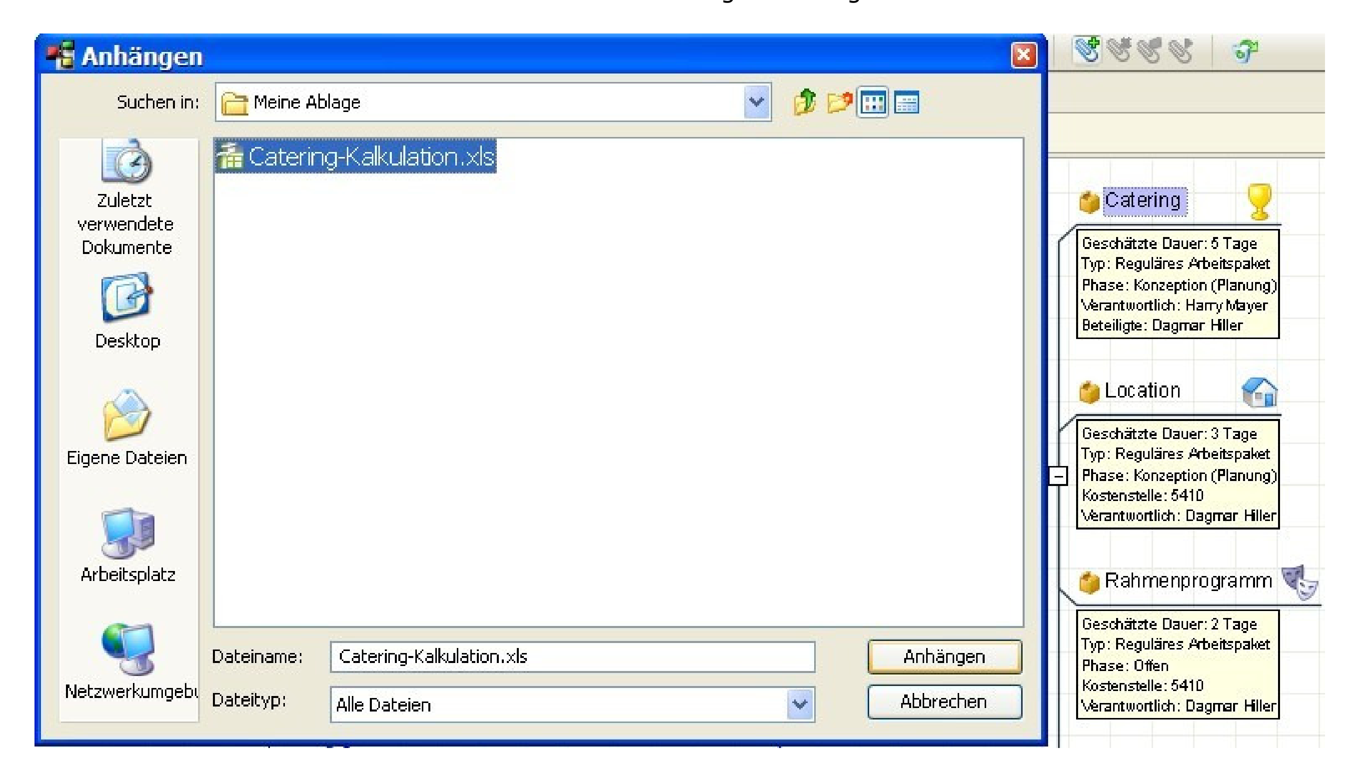
Knoten mit Informationen im Lotus-Notes-Dokument tragen ein RTF-Symbol mit einem blauen i-Button. Mit Doppelklick auf dieses Symbol öffnet sich das Lotus-Notes-Dokument.

Informationen innerhalb des Lotus-Notes-Textdokuments werden bei Auswertungen nicht übernommen.

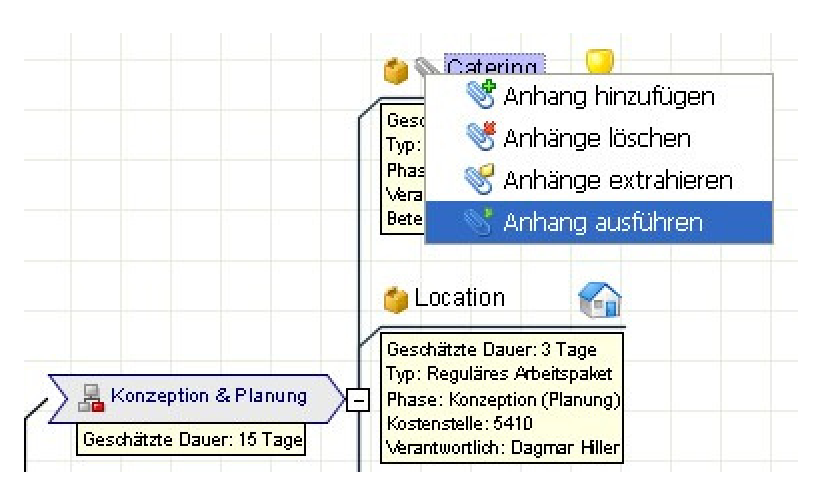
Kalkulationstabellen anhängen und verwenden

Beispiel: Zur Vorbereitung beispielsweise einer Besprechung mit Ihrem Vorgesetzten wollen Sie eine Kalkulationstabelle anfügen.

1 Markieren Sie den Zweig »Catering.«

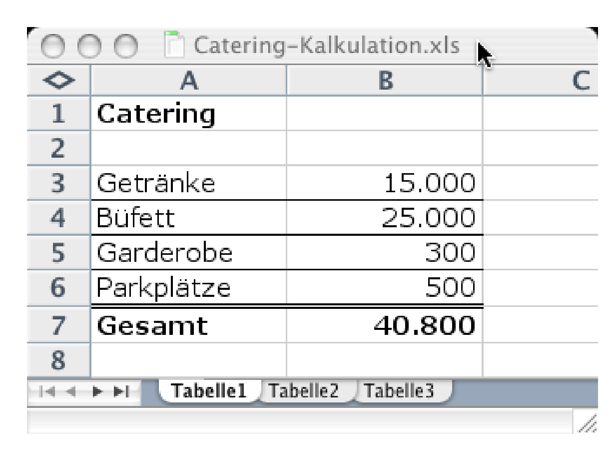


2 Klicken Sie auf das Zeichen mit der Büroklammer in der oberen Menüleiste und wählen Sie eine Datei aus Ihrem Ablageverzeichnis aus. Bestätigen Sie mit »Anhängen.«



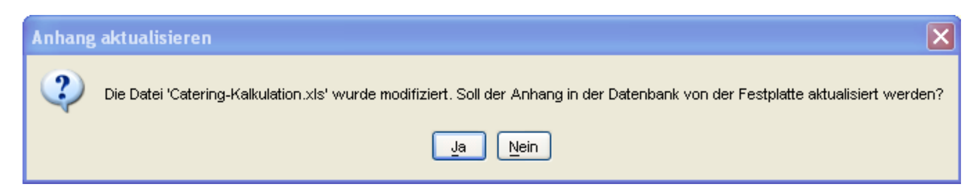
3 In der Besprechung mit Ihrem Vorgesetzten können Sie nun die wesentlichen Projektinhalte und Aufwände anhand Ihres MindPlans aufzeigen. Dazu öffnen Sie die anhängende Kalkulationstabelle in MindPlan selbst:

- Doppelklicken Sie auf die Büroklammer,
- oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Büroklammer von »Catering« und wählen Sie »Anhang ausführen.«



	A	B	C
1	**Catering**		
2			
3	Getränke	15.000	
4	Büfett	25.000	
5	Garderobe	300	
6	Parkplätze	500	
7	**Gesamt**	**40.800**	
8			

4 Sofort öffnet sich das Programm, in dem Sie die Kalkulation erstellt haben. Sie können nach Bedarf Änderungen vornehmen und speichern.



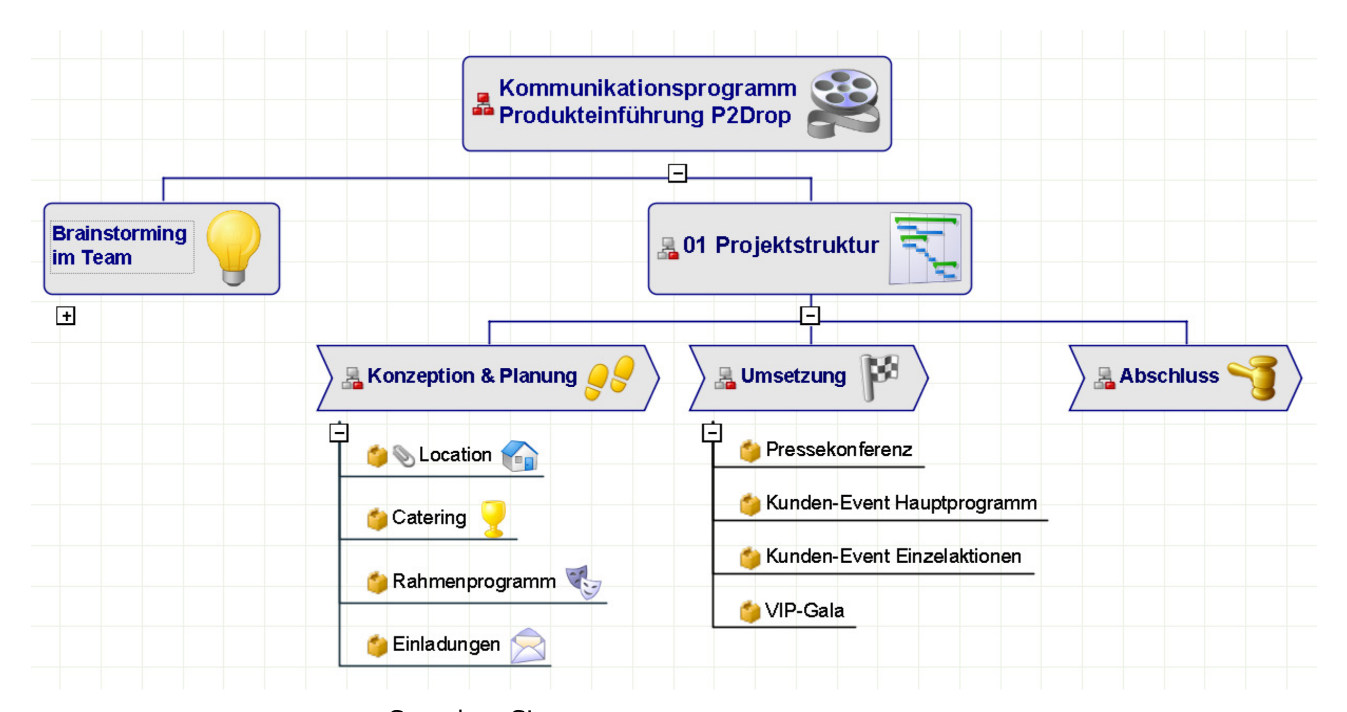
5 Schließen Sie die Datei und bestätigen Sie im Fenster »Anhang aktualisieren« mit Ja. Die geänderte Datei ist nun in MindPlan verfügbar.

Hinweis: Diese Funktion steht Ihnen für alle Softwareprogramme zur Verfügung, die auf Ihrem Rechner installiert sind. Sie können damit jeden Dateianhang im entsprechenden Format öffnen, bearbeiten und speichern.

Projektstrukturplan als Organigramm anzeigen

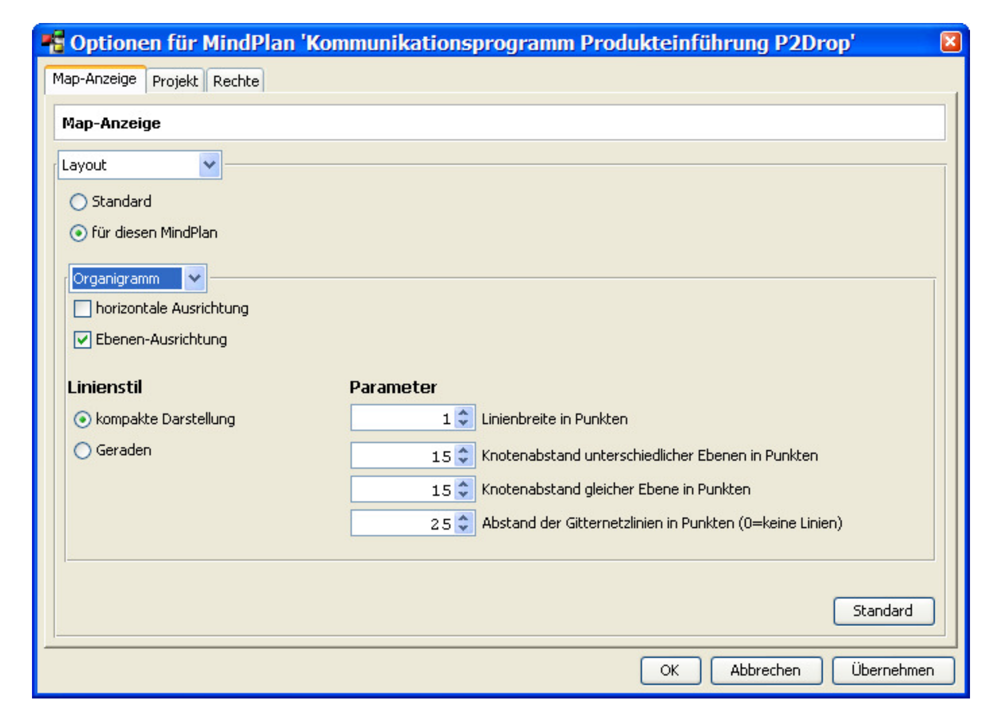
Wenn Sie Ihren Projektplan nicht als Map präsentieren wollen, dann steht Ihnen eine Organigramm-Ansicht zur Verfügung:

Organigramm-Ansicht wählen



So gehen Sie vor:

1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste in einen leeren Bereich des Map-Hintergrunds und wählen Sie »MindPlan-Optionen.«



2 In dem sich öffnenden Fenster wählen Sie im Reiter »Map-Anzeige« aus dem Auswahlmenü »Layout.« Wählen Sie dort »für diesen MindPlan.«

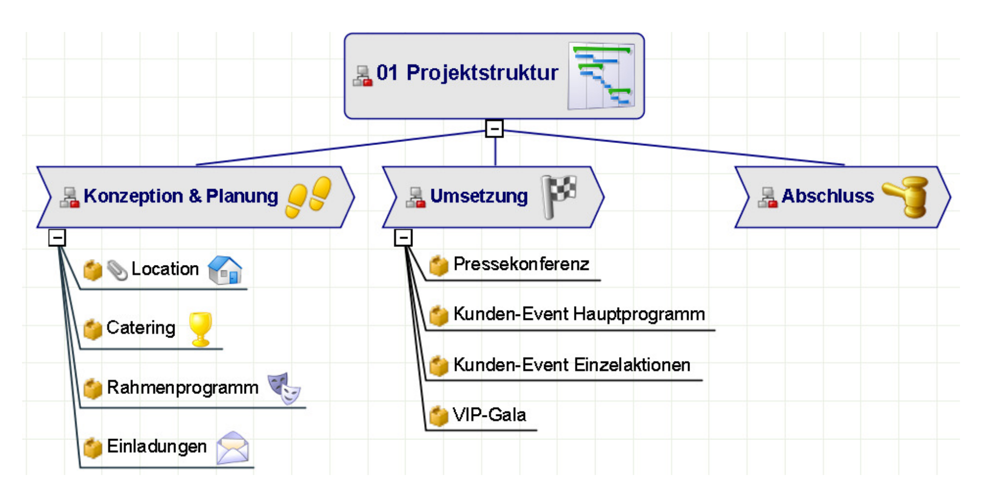
3 Es erscheint ein weiteres Auswahlmenü. Wählen Sie »Organigramm« aus.

4 Bestätigen Sie mit OK.

Organigramm konfigurieren

In den bereits erwähnten MindPlan-Optionen können Sie den Linienstil und einzelne Parameter Ihres Organigramms verändern:

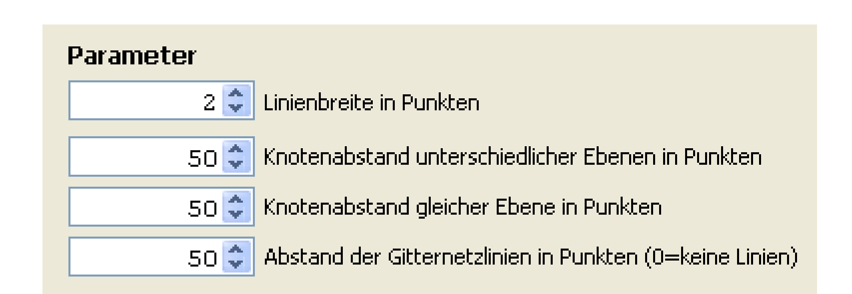
Organigramm mit Linienstil »Geraden«



Wählen Sie für diese Darstellung den Linienstil »Geraden.«

Organigramm mit größeren Abständen zwischen den Elementen

Diese Abbildung zeigt beispielhaft die Veränderung des Organigramms mit den folgenden Parametern:



Aktivitätenliste erstellen

Mit einer Aktivität geben Sie vor, wer und in welchem Zeitraum und mit welchem Aufwand einen bestimmten Teil des Arbeitspaketes erledigen soll. Aktivitäten sollten immer mit einem Verb beschrieben werden. Beispiel: »Veranstaltungsort besichtigen« oder »Einladung reinzeichnen.«

In MindPlan können Aktivitäten direkt den Arbeitspaketen zugeordnet werden. In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie eine detaillierte Aktivitätenliste erstellen und Ressourcen zuweisen. Zudem legen Sie Endergebnisse/Termine anhand des Knotentyps »Meilenstein« fest.

Aktivitäten anlegen und formulieren

Im folgenden Beispiel eines Arbeitspakets geht es darum, Einladungen zu gestalten und zu drucken. Das Arbeitspaket ist dann abgeschlossen, wenn die Einladungen als Papierdruck abgenommen wurden. Bis dahin sind von unterschiedlichen Leuten einige Aktivitäten notwendig, die Sie jetzt auflisten:



1 Markieren Sie das zuvor angelegte Arbeitspaket »Einladungen« und beschreiben Sie es nun konkreter: »Einladungen gestalten und drucken.«

2 Klicken Sie in der rechten Sidebar »Neue Aktivität anlegen.« Der Zweig muss dafür markiert sein. Geben Sie eine klar formulierte Aufgabe ein. Achten Sie dabei darauf, dass Sie ein Aktionsverb verwenden – zum Beispiel entwickeln, vorbereiten, installieren – und dass Sie ein Objekt nennen, mit dem das zu erzielende Ergebnis beschrieben wird. Beispiel: »Einladungstext entwerfen.« Bestätigen Sie die Eingabe mit der Taste Enter.

3 Mit einem erneuten Tastendruck auf Enter legt MindPlan Ihnen eine weitere Aktivität auf gleicher Ebene an und übernimmt die Gestaltung der vorherigen. Geben Sie auch hier eine klar formulierte Aufgabe ein und bestätigen Sie die Eingabe wieder mit der Taste Enter.

4 Setzen Sie diesen Prozess fort, bis Ihre Aktivitätenliste vollständig ist.

5 Die Reihenfolge der Aktivitäten ändern Sie, indem Sie eine Aktivität markieren und mit gedrückter Maustaste über oder unter eine andere Aktivität schieben.

Achten Sie darauf, dass Sie bei der Formulierung und Sortierung die Aktivitäten bereits in eine sinnvolle Reihenfolge bringen und dass ein Arbeitspaket die Gesamtheit mehrerer Aktivitäten ist. Diese müssen in sich abgeschlossen

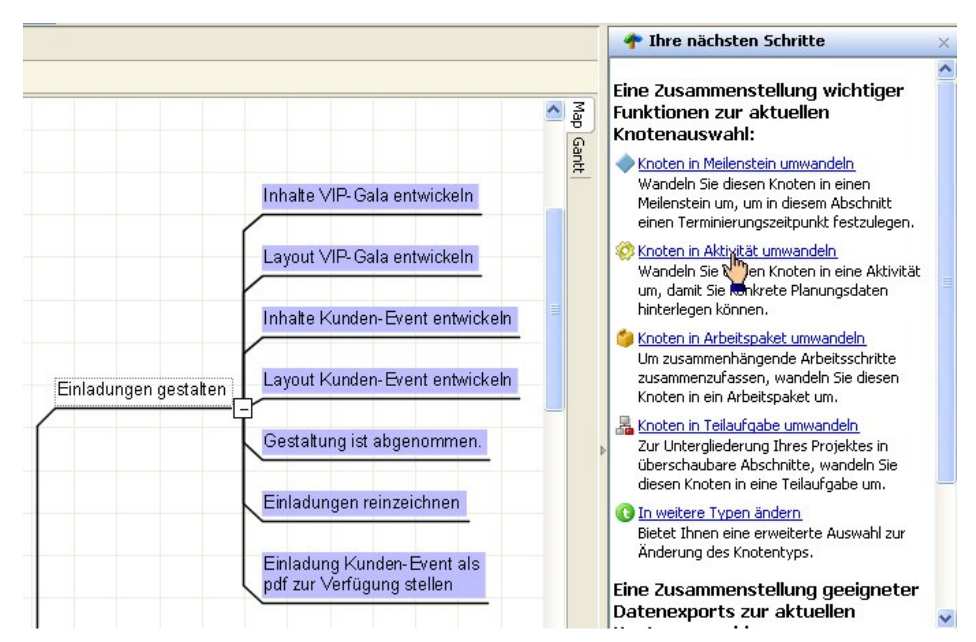
sein, um ein überprüfbares Ergebnis zu erhalten.

Beispiel: Eine Einladung wird zunächst entworfen und gedruckt. Mit der Lieferung der gedruckten Einladungen ist das überprüfbare Ergebnis erzielt und der Vorgang (= Arbeitspaket) abgeschlossen.

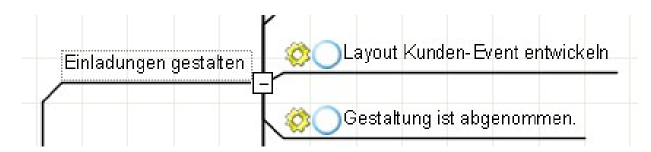
Bestehende Zweige in Aktivitäten umwandeln

Bestehende Zweige einer Mind Map wandeln Sie sehr einfach über die Sidebar in Aktivitäten um:

1 Ziehen Sie mit gedrückter Maustaste über die zu markierenden Zweige von oben nach unten oder markieren Sie die Zweige mit gedrückter STRG-Taste.



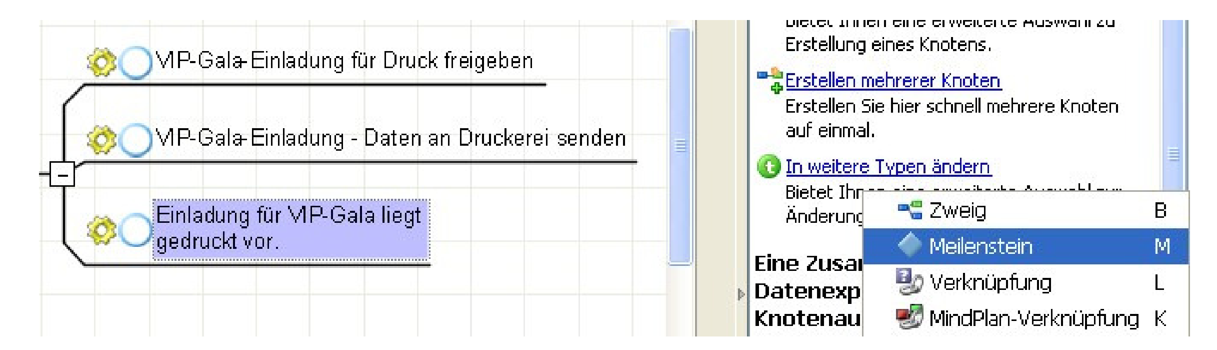
2 Wählen Sie in der rechten Sidebar im Menü »Ihre nächsten Schritte« den Link »Knoten in Aktivität umwandeln.« Wenn Sie die Sidebar nicht sehen, dann klicken Sie im rechten Rand auf das mittlere kleine Dreieck, um die Sidebar einzublenden oder wählen Sie in der Topleiste Ansicht – Sidebar aus.



3 Die Zweige haben nun Aktivitäteneigenschaften. Das erkennen Sie am Symbol des gelben Zahnrädchens und am Fortschrittsindikator, dem ungefüllten Kreis.

Meilensteine zuweisen

Mit dem Knotentyp »Meilenstein« setzen Sie Termine, zum Beispiel den Endpunkt einer Reihe von Aktivitäten. In unserem Beispiel ist das die Einladung, die in gedruckter Form vorliegt. So ändern Sie einen Zweig in einen Meilenstein:



1 Markieren Sie die Aktivität »Einladung für VIP-Gala liegt gedruckt vor.«

2 Klicken Sie in der Sidebar auf das Menü »In weitere Typen ändern« und wählen Sie »Meilenstein.«



3 Doppelklicken Sie dann auf diesen Meilenstein und weisen Sie im Eigenschaftsfenster eine Ressource zu.

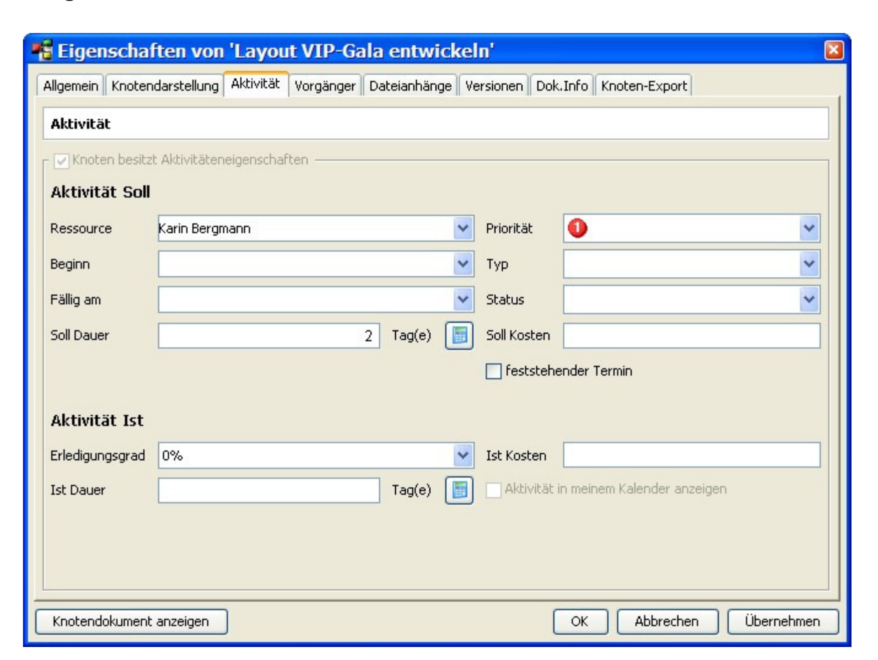
4 Kennzeichnen Sie diesen Meilenstein als feststehenden Termin, wenn dieser Termin auf keinen Fall zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen darf. MindPlan verhindert damit, dass dieser Meilenstein aufgrund anderer Zeitverschiebungen und Abhängigkeiten verschoben wird. Sie erhalten in jedem Fall eine Warnmeldung.

Ressourcen, Dauer und Kosten bei Aktivitäten zuteilen

Aufgabenträger und Dauer

Weisen Sie jetzt den einzelnen Aktivitäten Aufgabenträger zu und schätzen Sie den entstehenden Arbeitsaufwand.

So gehen Sie vor:



Mehreren Aktivitäten Ressourcen zuweisen:

- Markieren Sie mehrere Aktivitäten mit gedrückter STRG-Taste.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine markierte Aktivität und wählen Sie »Eigenschaften.«

1 Doppelklicken Sie eine einzelne Aktivität. Es öffnet sich das Eigenschaftsfenster und zeigt den Reiter »Aktivität.« Geben Sie im Feld »Ressource« den Namen des Aufgabenträgers ein.

2 Hinterlegen Sie im Feld »Soll Dauer« den geschätzten Arbeitsaufwand. In MindPlan kann das entweder ein Zeitraum von-bis (ergibt sich dann aus der Differenz zwischen dem Beginn-Datum und dem Fällig-am-Datum) oder der tatsächlich zu erbringende Aufwand sein.

Beispiel: Die Aktivität kann in einer Zeitspanne zwischen dem 7. und 20. Dezember erledigt werden. Der Aufwand beträgt jedoch nur ein bis zwei Personentage. In diesem Fall vermeiden Sie die Nutzung der Kalkulation (Taschenrechner-Symbol) oder überschreiben Sie den errechneten Wert nachträglich mit dem gewünschten Wert.

3 Wenn die Aktivität bereits begonnen wurde geben Sie im Feld Status »in Umsetzung« an.

4 Sie können an dieser Stelle bereits die Priorität für diese Aktivität innerhalb des Arbeitspakets vergeben.

5 Nicht immer können Sie in der Planungsphase Aufgabenträger benennen. Beispiel: Der Moderator für die Veranstaltung muss erst gefunden werden. Weisen Sie in einem solchen Fall im Eigenschaftsfenster der Aktivität einen »Typ« zu, beispielsweise »zu klären.«

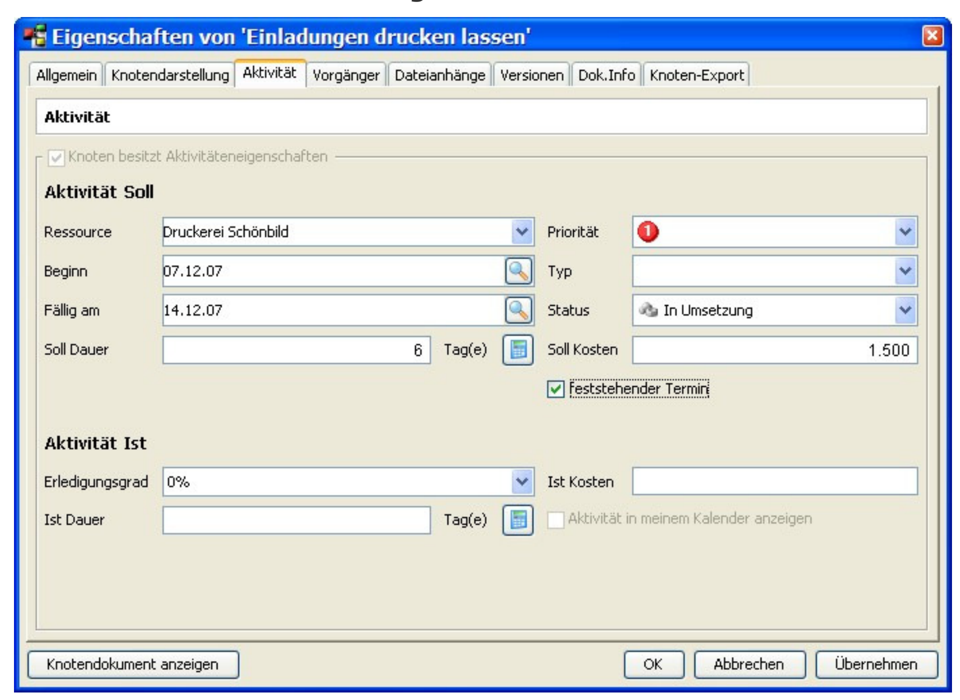
6 Bestätigen Sie mit OK.

Soll-Kosten, Ist-Kosten und Ist-Dauer

Sie können jetzt eine erste Schätzung für zusätzliche Kosten eingeben, zum Beispiel für die Beauftragung externer Dienstleister, das Catering, die Saalmieten, Anmeldungen etc.

So gehen Sie vor:

Aktivität mit Soll-Kosten anlegen



1 Doppelklicken Sie eine Aktivität.

2 Tragen Sie im Feld »Soll Kosten« den geplanten Betrag ein.

Ist-Kosten und Ist-Dauer einer Aktivität pflegen

Eigenschaften von 'Einladungen drucken lassen'

Allgemein | Knotendarstellung | Aktivität | Vorgänger | Dateianhänge | Versionen | Dok.Info | Knoten-Export

Aktivität

Knoten besitzt Aktivitäteneigenschaften

Aktivität Soll

Ressource	Druckerei Schönbild	Priorität	1
Beginn	07.12.07	Typ	
Fällig am	14.12.07	Status	In Umsetzung
Soll Dauer	6 Tag(e)	Soll Kosten	1.500
		feststehender Termin	

Aktivität Ist

Erledigungsgrad	0%	Ist Kosten	1.295
Ist Dauer	4 Tag(e)	Aktivität in meinem Kalender anzeigen	

Knotendokument anzeigen | OK | Abbrechen | Übernehmen

1 Doppelklicken Sie eine Aktivität.

2 Pflegen Sie im fortschreitenden Projekt in den Feldern »Ist Kosten« und »Ist Dauer« die tatsächlich erbrachten Aufwände. Beispiel: Geplant werden im Soll-Kosten-Feld 1.500 Euro. Der tatsächliche Rechnungsbetrag beläuft sich jedoch nur auf 1.295 Euro.

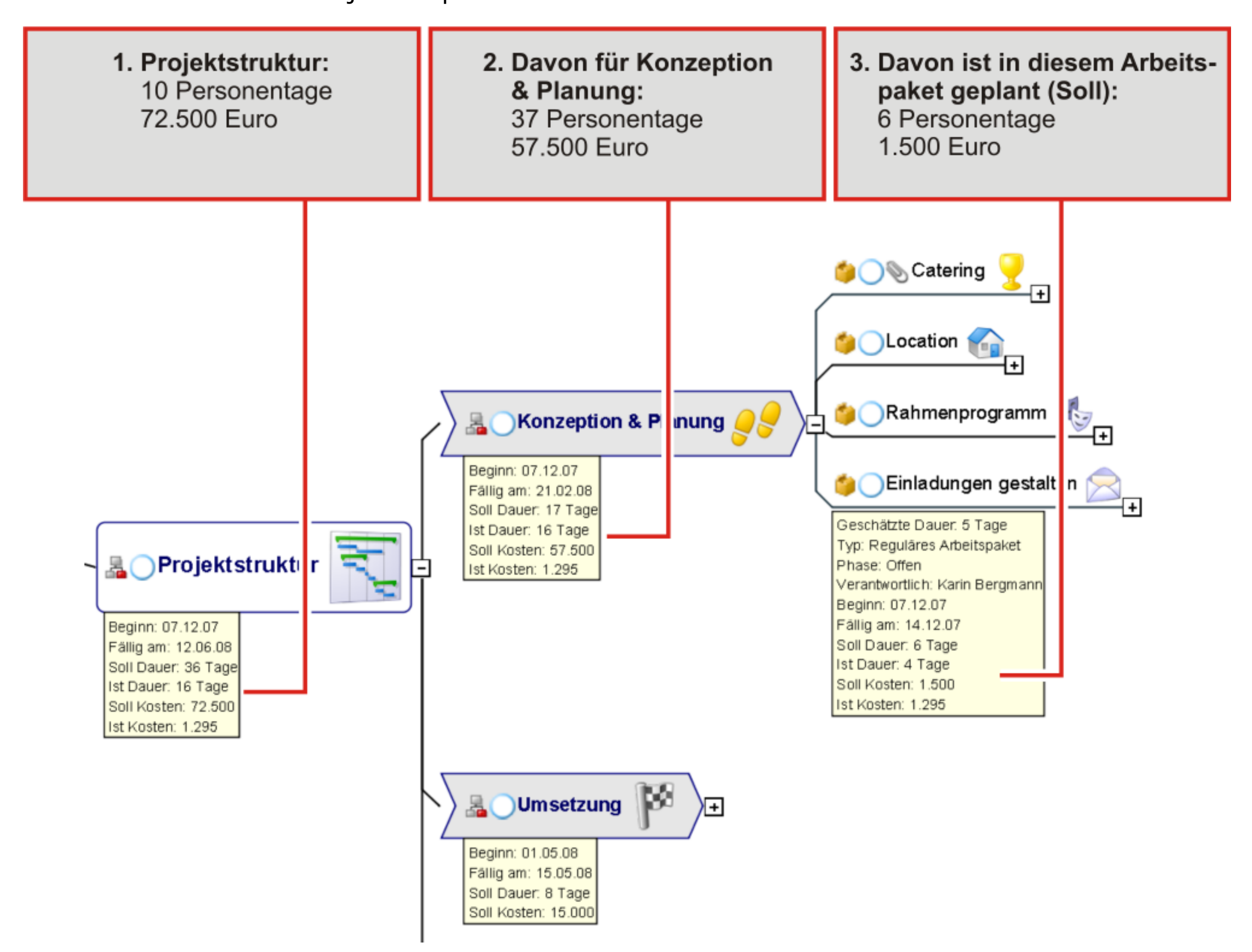
3 Bestätigen Sie mit OK.



4 Jede eingegebene Informationen zeigt MindPlan nun im Informationsfeld unter der Aktivität »Einladung drucken lassen« an, sofern Sie die Anzeige nicht deaktiviert haben.

Anzeige von Kosten und Dauer in der Map

Wenn Sie alle Soll-Kosten und Soll-Dauern in Aktivitäten hinterlegt haben, dann haben Sie jetzt einen ersten Überblick über die zu erwartenden Kosten und Aufwände, die Sie stufenweise in den Informationsfeldern von Aktivitäten-, Arbeitspaket- und Teilaufgaben nachvollziehen können. Es ist für Sie als Projektleiter eine Sache von Sekunden, sich eine Übersicht über Aufwände und Kosten zu verschaffen. Wir zeigen das an einer Map aus unserem Projektbeispiel auf:



1 In der Planungsphase können Sie anhand der Map auf jeder einzelnen Ebene zügig nachvollziehen, wo der größte Anteil an geschätzten Kosten anfällt. Angenommen, Sie haben eine Budgetvorgabe von 70.000 Euro für Ihr Projekt. Dann sehen Sie, dass Sie diese in Ihrer Planung bereits um 2.500 Euro überschritten haben.

2 Analysieren Sie weiter: Unterhalb der Teilaufgabe »01 Projektstruktur« entfallen 57.500 Euro auf die Projektphase »Konzeption & Planung.«

3 Nun prüfen Sie, bei welchen Arbeitspaketen welche Kosten anfallen. Das Arbeitspaket »Einladungen gestalten« schlägt mit 1.500 Euro Soll-Kosten zu Buche. Wenn im fortschreitenden Projektverlauf die Ist-Kosten eingepflegt werden, haben Sie mit dieser Anzeige sofort einen Vergleich von Soll- und Ist-Kosten. Das gleiche gilt übrigens für die Soll- und Ist-Dauer.

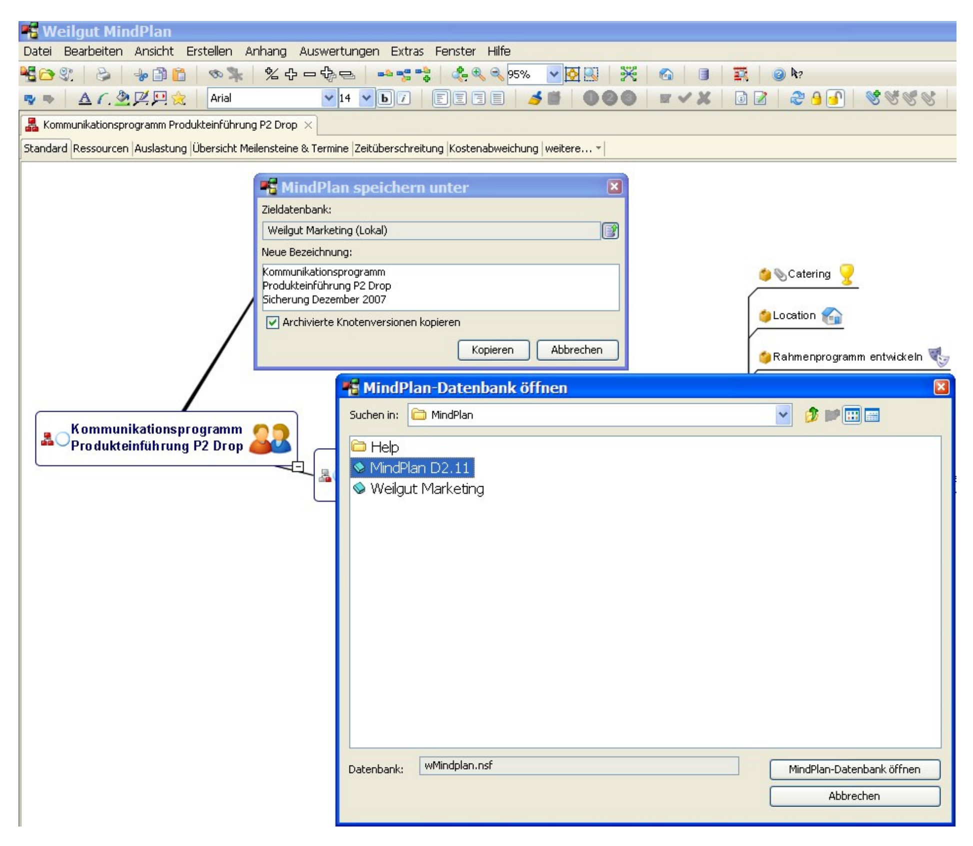
Diese Funktion ist in der Planungsphase von Projekten sehr hilfreich, um erste Kosten- und Aufwandsabschätzungen zu erhalten. Entsprechend der Ihnen verfügbaren MindPlan-Version können Sie zusätzlich auf Auswertungen zurückgreifen, um detaillierte Kostenübersichten zu erhalten.

Projektplan speichern, kopieren, löschen

Ein Zwischenspeichern Ihres Projektplans ist nie notwendig, da MindPlan alle Informationen in eine Datenbank schreibt. Sie können jedoch von jedem MindPlan eine Kopie erstellen oder bestimmte Varianten in anderen Datenbanken ablegen. Beachten Sie, dass dabei alle Anhänge des MindPlans ebenfalls kopiert werden.

Projektplan kopieren

Eine Kopie Ihres Projektplans erstellen Sie, indem Sie in der Topleiste Datei – MindPlan speichern unter auswählen.



Wählen Sie eine Datenbank aus und geben Sie im Feld »Neue Bezeichnung« einen Namen oder eine Namensergänzung ein. Bestätigen Sie mit »Kopieren.« Der kopierte MindPlan öffnet sich sofort.

Projektplan als Vorlage speichern und verwenden

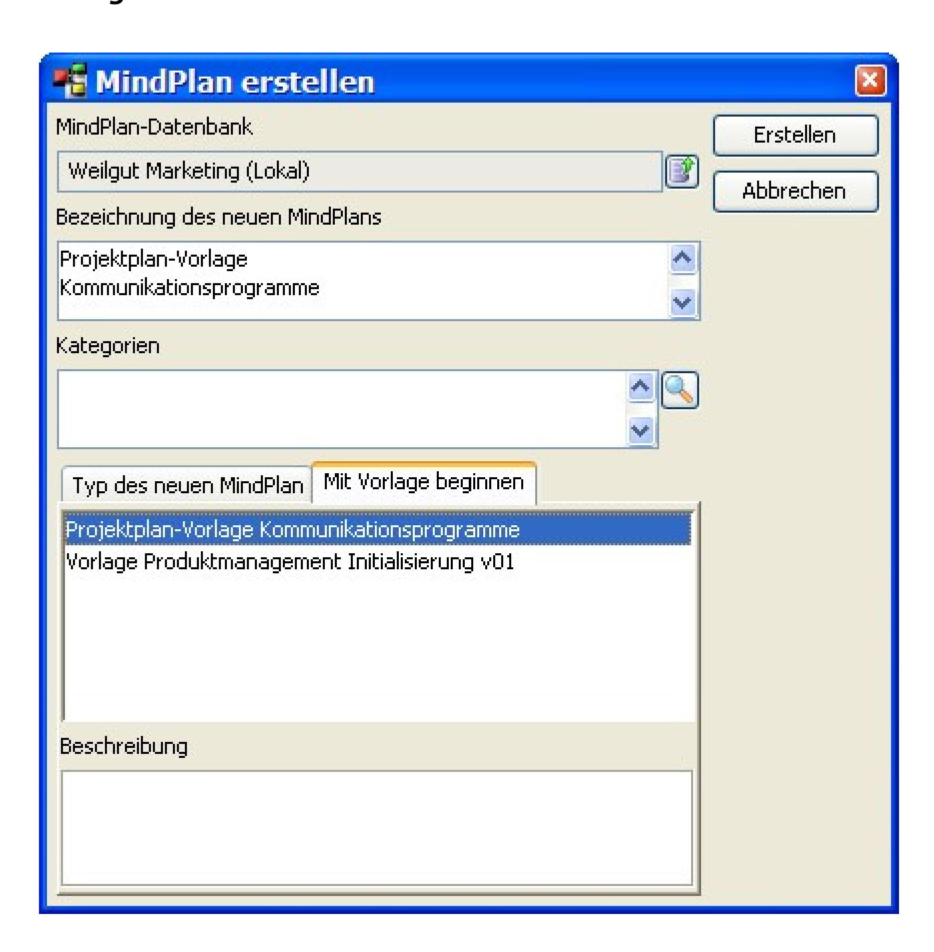
Jeden MindPlan können Sie als Vorlage für weitere Projekte speichern und damit auch Ihren Kollegen verfügbar machen. So gehen Sie vor:

Vorlage speichern



1 Klicken Sie in der Topleiste auf Datei und wählen Sie »MindPlan als Vorlage speichern.« Geben Sie in dem sich öffnenden Fenster eine Bezeichnung für die Vorlage ein.
2 Bestätigen Sie mit Kopieren.

Vorlage verwenden



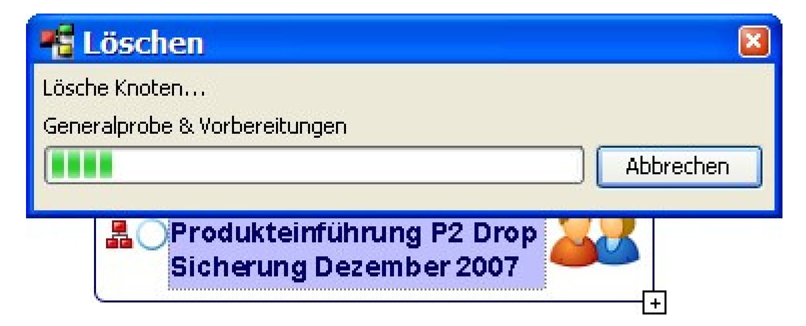
1 Wählen Sie Datei – Neuer Mindplan und den Reiter »Mit Vorlage beginnen.« Dort rufen Sie die Vorlage auf, die Sie für einen neuen Projektplan verwenden wollen.

2 MindPlan übernimmt im Feld »Bezeichnung des neuen MindPlans« den Vorlagentitel. Diesen können Sie mit einem neuen Projekttitel überschreiben.

3 Geben Sie eine Kategorie ein und bestätigen Sie mit Erstellen.

Projektplan löschen

Einen Projektplan löschen Sie komplett aus der Datenbank, indem Sie den Zentralknoten markieren und die Taste Entf (Delete) Ihrer Tastatur drücken.

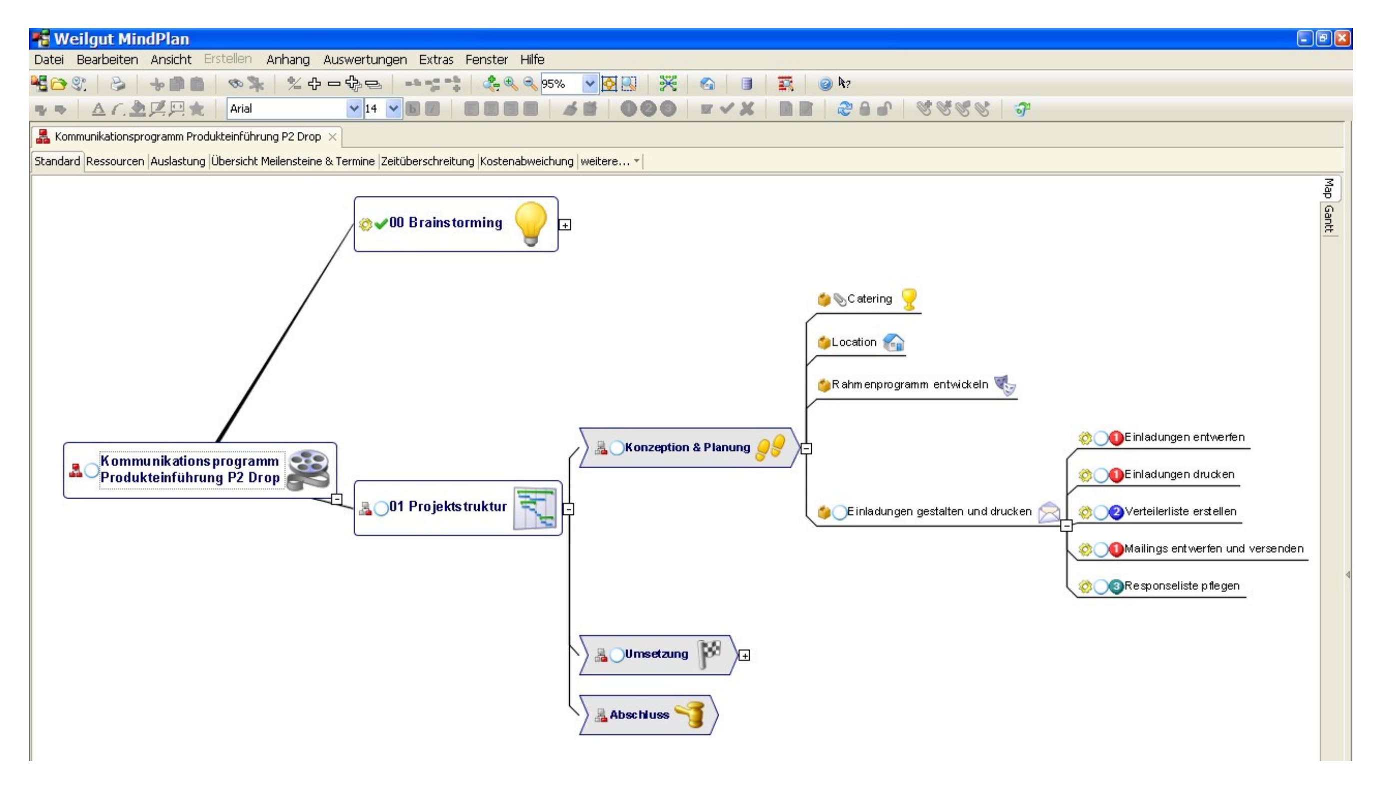


Beachten Sie, dass dabei alle Anhänge und Lotus-Notes-Dokumente aus der Datenbank gelöscht werden.

Ansicht Projektstruktur in Map- und Gantt-Editor

Bevor Sie mit der Zeitplanung beginnen, lassen Sie uns kurz betrachten, wie Ihr Projektplan nun aussehen könnte.

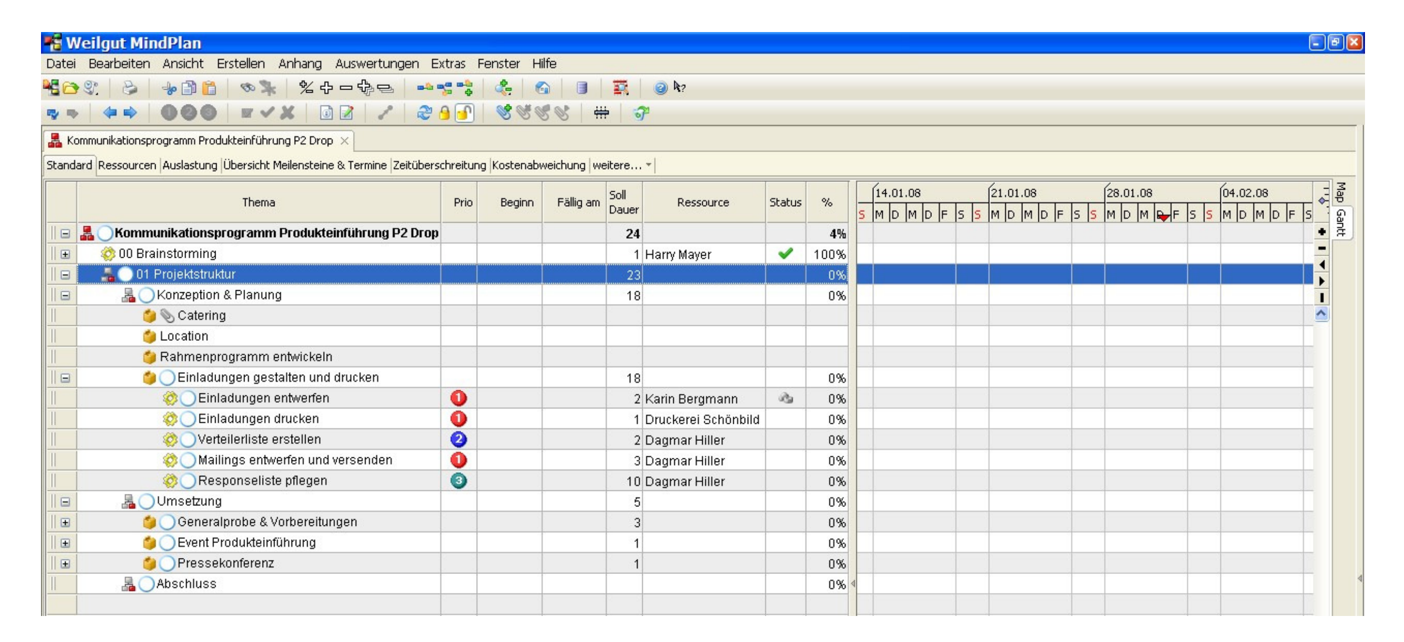
Ansicht der Projektstruktur im Map-Editor:



Der Aufgabenumfang des Projekts ist übersichtlich durchstrukturiert, nach Teilergebnissen, Arbeitspaketen und Aktivitäten. Trotz wachsender Komplexität behalten Sie immer den Überblick über Ihre Projektstruktur.

Ansicht der Projektstruktur im Gantt-Editor:

Klicken Sie nun auf den oberen rechten Reiter »Gantt.« Es öffnet sich eine Tabellenansicht Ihres Projektplans mit einem Gantt-Chart rechts. Öffnen Sie in der linken Leiste Ihre Projektstruktur mit Klick auf die Plus- und Minuszeichen. In der Spalte »Thema« werden Ihnen alle Zweige, Teilaufgaben, Arbeitspakete, Aktivitäten und Meilensteine untereinander angezeigt:



In dieser Tabellenansicht verfügen Sie also über die gleichen Informationen wie im Map-Editor: Prioritäten, Beginn und Fähigkeit, Soll-Dauer, Ressource, Status und Fortschritt in Prozent. MindPlan kumuliert die Werte über alle Ebenen nach oben.

Projektplanung im Gantt-Editor

Der Gantt-Editor dient Ihnen genau wie der Map-Editor zur Planung Ihrer Projektaufgaben und -termine. Wie Sie mit dem Gantt-Editor arbeiten, lesen Sie im Teil III des MindPlan-Benutzerhandbuchs.



E-Mail: info@weilgut.de ▪ Internet: www.weilgut.de www.mindplan.de